

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0614 DE 2026

*«Por la cual se derogan las Resoluciones No. 0331 de 2022; No. 1554 de 2022 y No. 1238 de 2025, se organizan los Grupos Internos de Trabajo, las áreas funcionales, y se designan coordinadores(as) para la gestión administrativa del Instituto Colombiano de Antropología e Historia –ICANH-»*

### **LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA – ICANH-**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el artículo 10 del Decreto 0993 del 17 de septiembre de 2025, la Ley 489 de 1998, el Decreto 1083 de 2015 y,

#### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 faculta a los representantes legales de las entidades para crear y organizar Grupos Internos de Trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

Que el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006 establece que *“Cuando de conformidad con el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.”*

Que, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia expidió las resoluciones No. 0331 del 21 de febrero de 2022, 1554 del 20 de septiembre de 2022 y 1238 del 24 de septiembre de 2025, mediante las cuales se organizaron y ajustaron los grupos internos de trabajo y las áreas funcionales de la Entidad.

Que el Gobierno Nacional mediante los Decretos 0993 y 0994 de 2025, modificó la estructura y la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) derogando los Decretos 021 y 022 de 2022.

Que, el artículo 10 del Decreto 0993 de 2025 establece como funciones de la Dirección General, entre otras: *«10. Administrar el talento humano del Instituto, nombrar y remover el personal, así como crear y organizar los equipos transversales y grupos internos de trabajo de la entidad.»* y *«07. Establecer los lineamientos necesarios para fortalecer la presencia territorial del Instituto, de acuerdo con las especificidades sociales y regionales, en desarrollo del marco estratégico institucional».*

Que el Gobierno Nacional expide anualmente los decretos mediante los cuales se fijan las escalas de asignación básica y demás disposiciones salariales para los empleados públicos de las entidades del orden nacional, en los cuales se regula el reconocimiento por coordinación de grupos internos de trabajo.

Que el Decreto 0312 de 2026, por el cual se fijan las escalas de asignación básica para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional, establece en su artículo 15 el reconocimiento por coordinación para los empleados que tengan a su cargo grupos internos de trabajo, el cual, en el caso de las entidades descentralizadas, requiere aprobación previa del Consejo Directivo y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Que el Consejo Directivo del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, en sesión asincrónica celebrada del 08 al 10 de abril de 2026, impartió aprobación previa para el reconocimiento por coordinación de los Grupos Internos de Trabajo que se organizan mediante el presente acto administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 0312 de 2026.

Que con el fin de atender las necesidades del servicio y garantizar la eficiencia en los objetivos, políticas y programas de la entidad, se hace necesario reorganizar los grupos internos de trabajo y las áreas funcionales del Instituto, conforme al estudio técnico de rediseño institucional y en el marco de la Constitución y la ley.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I  
GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO PRIMERO: CREAR** los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH, los cuales estarán adscritos a las siguientes dependencias, así:

**1. Subdirección de Investigación y Producción Científica**

Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones  
Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas

**2. Subdirección de Gestión del Patrimonio**

Grupo Interno de Trabajo de Arqueología  
Grupo Interno de Trabajo de Patrimonio

**3. Secretaría General**

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera  
Grupo Interno de Trabajo de Talento humano  
Grupo Interno de Trabajo de Gestión documental  
Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios  
Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura

**ARTÍCULO SEGUNDO: CREAR** las áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH, como instancias de apoyo para el desarrollo de las funciones institucionales, las cuales estarán adscritas a las siguientes dependencias, así:

**1. Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con la Ciudadanía:**

Área Funcional de Biblioteca Especializada  
Área Funcional de Museología  
Área Funcional de Relacionamiento con la Ciudadanía

**2. Secretaría General**

Área Funcional de Almacén

**CAPÍTULO II  
FUNCIONES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y ÁREAS FUNCIONALES DE GESTIÓN**

**ARTÍCULO TERCERO: ESTABLECER** las funciones del **Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones**, las cuales se ejercerán en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Investigación y Producción Científica, conforme a lo dispuesto en el Decreto 0993 de 2025:

1. Presentar y adelantar investigaciones de carácter disciplinar e interdisciplinar en las áreas de antropología, arqueología e historia, con criterios de excelencia académica, relevancia científica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los proyectos previstos en los planes institucionales.
2. Preparar los resultados de las investigaciones adelantadas para su publicación por parte de la entidad.
3. Programar y divulgar en eventos académicos nacionales o internacionales los resultados de las investigaciones desarrolladas.
4. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos sobre la situación y características de los diferentes grupos humanos del país a entidades públicas y privadas cuando así se le requiera.
5. Prestar asesoría científica y emitir conceptos a entidades oficiales particulares sobre la investigación, defensa y conservación del patrimonio antropológico y bio- antropológico colombiano.
6. Presentar propuestas de trabajo a entidades externas nacionales e internacionales, con el objeto de lograr convenios de cooperación y cofinanciación.
7. Apoyar la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes institucionales en materia de investigación.
8. Apoyar la definición de lineamientos técnicos para la investigación que realice el Instituto, de acuerdo con los proyectos previstos en los planes institucionales.
9. Promover el intercambio con entidades oficiales y privadas, nacionales e internacionales que fortalezca el desarrollo y la cualificación de la investigación, promoción y difusión de la investigación.
10. Apoyar actividades de formación dirigidas a la ciudadanía, tales como cursos o talleres, que permitan el desarrollo de las disciplinas y la capacitación en temas relacionados con

- la historia, la antropología y la arqueología.
11. Apoyar la articulación con universidades nacionales e internacionales que trabajen en áreas del ámbito de su competencia.
  12. Asistir a los espacios de participación que sean creados para la toma de decisiones institucionales
  13. Apoyar a la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con la Ciudadanía en la divulgación de técnicas para la investigación, defensa y conservación del patrimonio arqueológico, antropológico e histórico colombiano.
  14. Apoyar a la Subdirección de Gestión del Patrimonio en los asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con sus competencias.
  15. Promover la conformación de semilleros de investigación en las áreas de actuación interdisciplinar historia, antropología y arqueología.
  16. Promover el estudio y asesorar el registro de archivos y colecciones etnográficas, históricas y arqueológicas que contribuyan al desarrollo y la preservación del patrimonio cultural.
  17. Atender y participar en las convocatorias de capacitación programadas y organizadas por el Instituto.
  18. Implementar, hacer seguimiento y reportar las acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– que les correspondan, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
  19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

**ARTÍCULO CUARTO: ESTABLECER** las funciones del **Grupo Interno de Trabajo de Publicaciones y Revistas**, las cuales se ejercerán en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Investigación y Producción Científica, conforme a lo dispuesto en el Decreto 0993 de 2025:

1. Apoyar a la Subdirección de Investigación y Producción Científica en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes en materia editorial y de publicaciones.
2. Brindar asistencia técnica en los asuntos relacionados con la gestión editorial del Instituto que le sean asignados.
3. Programar, ejecutar y evaluar proyectos en las áreas de publicaciones y librería, junto con las actividades de divulgación correspondientes al Plan Operativo Anual de Inversión.
4. Elaborar y presentar los informes parciales y finales de los proyectos de publicaciones de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Ejecutar el Plan Editorial anual del Instituto, conforme a la Política Editorial adoptada por la entidad.
6. Adelantar el proceso editorial de materiales institucionales orientados a la preservación del patrimonio antropológico, arqueológico y etnográfico de la Nación.
7. Coordinar la distribución, divulgación y promoción de las publicaciones del Instituto, tanto en formato impreso como digital.
8. Asegurar el cumplimiento de los contratos de impresión, distribución comercial y distribución en acceso abierto de las publicaciones del Instituto, tanto en formato impreso como digital.
9. Difundir las publicaciones del Instituto a través de la librería, ferias del libro, congresos académicos y eventos de interés, y rendir los informes que le sean solicitados.
10. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de derechos de autor para las publicaciones del Instituto en sus diferentes formatos.
11. Mantener actualizada la base de datos para el registro y control del estado de las cesiones o licencias de derechos patrimoniales de autor de las publicaciones del Instituto.
12. Realizar la venta de las publicaciones autorizadas por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.
13. Apoyar la gestión y funcionamiento del comité editorial del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales pertinentes.
14. Asesorar en la optimización y documentación del proceso editorial.
15. Asesorar a la Subdirección de Investigación y Producción Científica en tendencias en edición académica y de interés general a nivel nacional e internacional.
16. Apoyar a la Subdirección de Investigación y Producción Científica en los procesos de edición de mesa que permitan transformar los resultados de investigación en productos editoriales.
17. Atender y participar en las convocatorias de capacitación programadas y organizadas por el Instituto.
18. Implementar, hacer seguimiento y reportar las acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– que les correspondan, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

**ARTÍCULO QUINTO: ESTABLECER** las funciones del **Grupo Interno de Trabajo de Arqueología**, las cuales se ejercerán en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Gestión del Patrimonio, conforme a lo dispuesto en el Decreto 0993 de 2025:

1. Apoyar la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes en materia de patrimonio arqueológico.
2. Brindar asistencia científica y técnica en los asuntos encomendados relacionados con el patrimonio arqueológico.
3. Apoyar la definición de criterios para la investigación en el campo de la arqueología, de acuerdo con los proyectos previstos en los planes institucionales.
4. Programar, ejecutar y evaluar proyectos en el área de la arqueología, junto con las actividades de divulgación correspondientes al Plan Operativo Anual de Inversión.
5. Elaborar y presentar los informes parciales y finales de los proyectos del grupo de acuerdo con los procedimientos institucionales.
6. Programar espacios de divulgación y talleres que permitan el desarrollo de la disciplina y la capacitación en temas relacionados con la arqueología.
7. Asesorar y promover la investigación, conservación y protección de los bienes y contextos arqueológicos de la Nación.
8. Coordinar y asesorar el desarrollo de actividades de arqueología preventiva en el país directamente o a través de entidades públicas y privadas debidamente autorizadas.
9. Emitir concepto para autorizar a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, a realizar intervenciones sobre el patrimonio arqueológico en el marco de los Programas de Arqueología Preventiva que se formulen para el desarrollo de proyectos, obras o actividades en áreas terrestres, fluviales y marítimas nacionales.
10. Emitir concepto para la autorización de intervención arqueológica en el desarrollo de prospecciones, exploraciones o excavaciones de carácter arqueológico, así como para la implementación de las demás medidas de manejo relacionadas con el patrimonio arqueológico de la nación.
11. Recibir y realizar las gestiones pertinentes con ocasión de los hallazgos fortuitos o casos de afectación de bienes o contextos que hagan parte del patrimonio arqueológico y definir las medidas aplicables para su adecuada protección.
12. Emitir concepto sobre las intervenciones de bienes o contextos del patrimonio arqueológico.
13. Hacer seguimiento a los Programas de Arqueología Preventiva y demás autorizaciones de intervención arqueológica aprobadas, con el fin de verificar el cumplimiento de la legislación aplicable.
14. Apoyar el registro de sitios arqueológicos del país bajo criterios científicos y técnicos.
15. Promover y apoyar la participación de entidades oficiales y privadas, nacionales e internacionales que contribuyan a la protección y conservación del patrimonio arqueológico nacional.
16. Liderar la elaboración, actualización, y divulgación de la legislación y de los documentos técnicos relacionados con la investigación, conservación y protección del patrimonio arqueológico colombiano.
17. Apoyar la articulación con las universidades nacionales e internacionales que trabajen en áreas del ámbito de su competencia.
18. Llevar a cabo la revisión y evaluación de las solicitudes relacionadas con el registro nacional de arqueólogos.
19. Programar, ejecutar y evaluar proyectos relacionados con la gestión del laboratorio y de las colecciones arqueológicas a cargo del ICANH, junto con las actividades de divulgación correspondientes.
20. Presentar los informes parciales y finales de los proyectos relacionados con la gestión del laboratorio y de las colecciones arqueológicas a cargo del ICANH, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
21. Apoyar las gestiones para la repatriación o restitución de bienes muebles arqueológicos.
22. Emitir concepto para autorizar el registro y tenencia de bienes muebles pertenecientes al patrimonio arqueológico colombiano.
23. Realizar seguimiento a las colecciones arqueológicas registradas ante el ICANH.
24. Llevar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles pertenecientes al patrimonio arqueológico colombiano registrados y en tenencia de terceros.
25. Remitir anualmente al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes el inventario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio arqueológico colombiano.
26. Liderar las actividades necesarias para la gestión de la colección de bienes muebles arqueológicos a cargo del ICANH: registro, documentación, conservación, divulgación y actualización de inventarios.
27. Emitir concepto sobre la definición de pertenencia al patrimonio arqueológico colombiano.
28. Emitir concepto para expedir autorizaciones de salida temporal del país de bienes muebles pertenecientes al patrimonio arqueológico colombiano.
29. Emitir concepto para expedir certificados de réplica de bienes muebles que no

- pertenecen al patrimonio arqueológico.
30. Emitir concepto para expedir autorizaciones de movilización de bienes arqueológicos por el territorio nacional.
  31. Emitir concepto sobre las propuestas para el manejo de colecciones en la declaración de Áreas Arqueológicas Protegidas y sus Áreas de Influencia si las hubiere.
  32. Asesorar las actividades de registro e inventario de bienes muebles del patrimonio arqueológico nacional a personas naturales o jurídicas interesadas en la preservación de este patrimonio.
  33. Programar y divulgar en seminarios o a través de la participación en congresos nacionales o internacionales o de otros espacios académicos, los resultados de las investigaciones desarrolladas por el grupo.
  34. Atender y participar en las convocatorias de capacitación programadas y organizadas por el Instituto.
  35. Implementar, hacer seguimiento y reportar las acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– que les correspondan, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
  36. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

**ARTÍCULO SEXTO: ESTABLECER** las funciones del **Grupo Interno de Trabajo de Patrimonio**, las cuales se ejercerán en el marco de las competencias asignadas a la Subdirección de Gestión del Patrimonio, conforme a lo dispuesto en el Decreto 0993 de 2025:

1. Apoyar a la Subdirección de Gestión del Patrimonio en la formulación y coordinación de la política pública en materia de patrimonio arqueológico y patrimonio cultural sumergido.
2. Programar, ejecutar y evaluar proyectos del área, junto con las actividades de divulgación correspondientes al Plan Operativo Anual de Inversión.
3. Presentar los informes parciales y finales de los proyectos del área, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Apoyar la planeación estratégica y territorial del patrimonio arqueológico, incluyendo la identificación y priorización de áreas arqueológicas protegidas.
5. Liderar y asesorar los procesos orientados a la declaratoria de nuevas Áreas Arqueológicas Protegidas y sus áreas de influencia.
6. Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos de gestión territorial asociados al patrimonio arqueológico, en articulación con las dependencias competentes.
7. Emitir conceptos técnicos sobre la pertenencia de bienes al patrimonio arqueológico de la Nación.
8. Emitir conceptos técnicos sobre la declaratoria de áreas arqueológicas protegidas y sus áreas de influencia.
9. Emitir conceptos técnicos sobre la restauración y conservación sobre bienes arqueológicos.
10. Emitir conceptos técnicos sobre solicitudes de intervención relacionadas con parques arqueológicos, áreas protegidas y sitios de patrimonio mundial.
11. Realizar actividades de divulgación del patrimonio arqueológico en áreas arqueológicas protegidas, parques arqueológicos y sitios de patrimonio mundial a cargo del ICANH.
12. Ejercer la responsabilidad técnica en materia de conservación y documentación de los parques arqueológicos a cargo del ICANH.
13. Apoyar la gestión técnica de los sitios de patrimonio mundial a cargo del ICANH y los procesos de nominación de nuevos sitios.
14. Liderar el Registro del Patrimonio Arqueológico de la Nación y el Registro de Patrimonio Cultural Sumergido como sistema de información estratégico para la toma de decisiones y la articulación institucional.
15. Emitir y apoyar conceptos técnicos en materia de patrimonio cultural sumergido, en el marco de su competencia estratégica.
16. Incorporar enfoques de arqueología comunitaria y diferencial en los procesos de gestión, conservación y apropiación social del patrimonio arqueológico.
17. Asesorar a entidades territoriales, entidades públicas y privadas y ciudadanía en la incorporación del patrimonio arqueológico en instrumentos de ordenamiento territorial y planificación.
18. Proponer y gestionar mecanismos de cooperación técnica, científica y financiera en materia de patrimonio arqueológico a nivel nacional e internacional.
19. Atender y participar en las convocatorias de capacitación programadas y organizadas por el Instituto.
20. Implementar, hacer seguimiento y reportar las acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– que les correspondan, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: ESTABLECER** las funciones del **Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera**, las cuales se ejercerán en el marco de las competencias asignadas a la Secretaría General, conforme a lo dispuesto en el Decreto 0993 de 2025:

1. Apoyar a la Secretaría General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes en materia financiera.
2. Prestar asistencia técnica en los asuntos relacionados con la gestión financiera que le sean asignados.
3. Ejecutar los programas y actividades relacionados con la política institucional en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
4. Garantizar el registro oportuno de las operaciones presupuestales, de tesorería y de contabilidad del Instituto, de acuerdo con los sistemas y normas vigentes.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo del presupuesto, la contabilidad y la tesorería del Instituto, incluyendo la programación, ejecución, registro, control y cierre de la vigencia fiscal, así como el registro oportuno de las operaciones y el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes.
6. Adelantar los estudios, análisis y proyecciones necesarios sobre el comportamiento de los gastos e ingresos, la ejecución presupuestal y el sistema contable del Instituto.
7. Apoyar la gestión de trámites y actuaciones relacionadas con el presupuesto y la contabilidad del Instituto ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades competentes.
8. Apoyar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones del Instituto.
9. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos general de la Entidad.
10. Elaborar los informes generales y periódicos sobre las actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería y sobre las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de las políticas del Instituto.
11. Atender y participar en las convocatorias de capacitación programadas y organizadas por el Instituto.
12. Implementar, hacer seguimiento y reportar las acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– que les correspondan, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

**ARTÍCULO OCTAVO: ESTABLECER** las funciones del **Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano**, las cuales se ejercerán en el marco de las competencias asignadas a la Secretaría General, conforme a lo dispuesto en el Decreto 0993 de 2025:

1. Ejecutar las políticas, programas, planes y procedimientos requeridos en la administración del recurso humano del Instituto.
2. Aplicar los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, respecto al plan estratégico de talento humano.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de carrera administrativa y de administración del talento humano.
4. Verificar y certificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso al empleo público; así como para los procesos de encargo y comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Ejecutar las etapas de vinculación, permanencia y retiro de los servidores del instituto.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la Gestión del Desempeño de los servidores de la planta de personal de la Entidad (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y gerentes públicos).
7. Proyectar los actos administrativos que correspondan a la gestión del talento humano.
8. Implementar los lineamientos establecidos por la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, al interior del instituto.
9. Organizar y custodiar los expedientes de historias laborales y demás documentos relacionados con los servidores públicos del instituto.
10. Expedir certificaciones laborales sobre tiempo de servicio y/o funciones a servidores y exservidores del Instituto.
11. Ejecutar acciones orientadas a la mejora de la calidad de vida laboral y el clima organizacional de los servidores del Instituto.
12. Ejecutar y verificar la nómina de los servidores del Instituto.
13. Atender los requerimientos realizados por entidades o personal externo, respecto al componente del talento humano del Instituto.
14. Apoyar la gestión de los procesos contractuales orientados al desarrollo profesional de los servidores.
15. Atender y participar en las convocatorias de capacitación programadas y organizadas por el Instituto.
16. Implementar, hacer seguimiento y reportar las acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– que les correspondan, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

**ARTÍCULO NOVENO: ESTABLECER** las funciones del **Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental**, las cuales se ejercerán en el marco de las competencias asignadas a la Secretaría General, conforme a lo dispuesto en el Decreto 0993 de 2025:

1. Diseñar, implementar y actualizar el Programa de Gestión Documental, articulándolo con el Plan Estratégico Institucional.
2. Aplicar y hacer seguimiento a los procesos archivísticos en todas las dependencias del Instituto, adoptando medidas correctivas cuando se detecten incumplimientos.
3. Coordinar las transferencias documentales primarias y secundarias de las áreas productoras, comprobando el cumplimiento de los criterios técnicos fijados en la TRD vigente.
4. Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales en todos los niveles del archivo institucional, garantizando su disponibilidad para consulta y control.
5. Apoyar la gestión de los asuntos de gestión documental e información en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme al rol asignado en el MIPG.
6. Gestionar ante la Secretaría General los recursos físicos, tecnológicos y humanos que requiere la operación sostenida del sistema de archivos del Instituto.
7. Mantener actualizados los instrumentos archivísticos del Instituto —TRD, CCD, PGD, PINAR, inventarios, bancos terminológicos y tablas de control de acceso, tramitando ante el Archivo General de la Nación su convalidación o actualización dentro de los plazos establecidos.
8. Establecer e implementar condiciones técnicas de conservación preventiva en los fondos documentales, con atención prioritaria a acervos con deterioro físico o riesgo de pérdida de información.
9. Hacer seguimiento permanente a la normatividad archivística nacional e internacional, evaluando su pertinencia para el Instituto y gestionando su adopción oportuna.
10. Evaluar periódicamente el modelo de gestión documental y proponer los ajustes requeridos conforme a la evolución de la estructura institucional.
11. Apoyar la formulación y ejecución de proyectos de transformación digital en gestión de información y documentos, articulados a los objetivos misionales del Instituto y a la Política de Gobierno Digital.
12. Proponer y ejecutar planes de trabajo articulados al Plan Operativo Anual y a los lineamientos de la Secretaría General.
13. Verificar la aplicación efectiva de las políticas y procedimientos de gestión documental en todas las áreas, identificando brechas y promoviendo acciones de mejora continua.
14. Brindar asistencia técnica y capacitación al personal de las dependencias en la organización de archivos de gestión, el manejo de instrumentos archivísticos y el cumplimiento de los procesos documentales.
15. Reportar periódicamente a la Secretaría General el estado de avance de los planes y proyectos del grupo, con indicadores de gestión y alertas sobre situaciones que demanden intervención.
16. Cumplir con las disposiciones sobre seguridad de la información, reserva documental y protección de datos personales.
17. Implementar los lineamientos técnicos para la creación, captura, gestión y conservación de los documentos electrónicos de archivo producidos por las dependencias del ICANH.
18. Atender y participar en las convocatorias de capacitación programadas y organizadas por el Instituto.
19. Implementar, hacer seguimiento y reportar las acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– que les correspondan, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

**ARTÍCULO DÉCIMO: ESTABLECER** las funciones del **Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios**, las cuales se ejercerán en el marco de las competencias asignadas a la Secretaría General, conforme a lo dispuesto en el Decreto 0993 de 2025:

1. Adelantar los procesos de selección necesarios para contratar la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto.
2. Elaborar y revisar los actos y documentos que se deriven de la actividad contractual.
3. Apoyar la gestión oportuna y eficiente de los procesos de contratación que requiera el Instituto.
4. Ejecutar las actividades requeridas en las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual al interior del Instituto.
5. Apoyar el trámite del procedimiento sancionatorio por presunto incumplimiento de obligaciones contractuales, conforme a la normatividad vigente.
6. Elaborar y revisar pliegos de condiciones, resoluciones, contratos, actas, certificaciones, adiciones, adendas, modificaciones, constancias, aclaraciones, prórrogas o cualquier otro documento necesario para las etapas pre- contractual, contractual y pos-

- contractual.
7. Apoyar la articulación con las diferentes dependencias del Instituto para el cumplimiento de las directrices impartidas en materia de contratación pública.
  8. Mantener actualizado el Manual de Contratación del Instituto.
  9. Coordinar la actividad contractual de acuerdo con el régimen de contratación vigente y las demás normas que regulan la materia.
  10. Presentar los informes requeridos en materia de contratación.
  11. Custodiar los expedientes contractuales y demás documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de los procesos de contratación administrativa.
  12. Apoyar la elaboración de estudios previos y las actividades relacionadas con la supervisión, interventoría y liquidación de contratos y convenios.
  13. Atender y participar en las convocatorias de capacitación programadas y organizadas por el Instituto.
  14. Implementar, hacer seguimiento y reportar las acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– que les correspondan, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
  15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: ESTABLECER** las funciones del **Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura**, las cuales se ejercerán en el marco de las competencias asignadas a la Secretaría General, conforme a lo dispuesto en el Decreto 0993 de 2025:

1. Planear, programar y realizar seguimiento a los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las sedes del Instituto, de acuerdo con los planes y procedimientos institucionales, y la normativa vigente.
2. Formular, estructurar y evaluar proyectos de infraestructura física y mantenimiento requeridos por la entidad, conforme con los lineamientos institucionales, estudios técnicos y necesidades identificadas en las sedes y parques arqueológicos a cargo del ICAANH.
3. Consolidar y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de infraestructura física y mantenimiento, garantizando su coherencia con la planeación institucional y las disposiciones de presupuesto público.
4. Elaborar, actualizar y administrar la planimetría y documentación técnica de las sedes del Instituto, con base en las visitas técnicas y el levantamiento de información de la planta física.
5. Verificar que los proyectos y obras de infraestructura cumplan con los estándares técnicos, ambientales, financieros y normativos establecidos.
6. Adelantar actividades relacionadas con los procesos de contratación de proyectos de infraestructura y mantenimiento, incluyendo la elaboración de insumos técnicos, estudios previos y la estructuración de procesos contractuales, conforme a la normativa vigente.
7. Supervisar y realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a los contratos de infraestructura y mantenimiento preventivo y correctivo ejecutados en las sedes y en los parques arqueológicos, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad de las obras o servicios.
8. Realizar visitas técnicas y diagnósticos periódicos a las sedes, centros regionales y parques arqueológicos con el fin de identificar necesidades de mantenimiento, evaluar el estado de la infraestructura y formular recomendaciones de mejora.
9. Proponer acciones de mejora y optimización en la gestión de la infraestructura institucional que contribuyan a la eficiencia operativa, la mitigación de riesgos y el uso adecuado de los recursos institucionales.
10. Apoyar a la Secretaría General en la implementación de medidas de seguridad, prevención de riesgos y condiciones adecuadas de operación de la infraestructura institucional.
11. Consolidar, actualizar y mantener el inventario documental y técnico de los bienes inmuebles del Instituto, incluyendo las sedes y los parques arqueológicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los sistemas de información del Instituto.
12. Atender y participar en las convocatorias de capacitación programadas y organizadas por el Instituto.
13. Implementar, hacer seguimiento y reportar las acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– que les correspondan, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: ESTABLECER** las funciones del **Área Funcional de Almacén**, como instancia de apoyo a la Secretaría General y en el marco de las competencias que le fueron asignadas en el Decreto 0993 de 2025:

1. Apoyar la planeación y programación de las adquisiciones de bienes y materiales del Instituto.

2. Administrar el sistema de control de Almacén vigente, incluyendo la recepción, registro, almacenamiento y entrega de bienes, para garantizar información oportuna sobre existencias.
3. Implementar mecanismos para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes del Instituto.
4. Realizar seguimiento y control al uso de los bienes y activos fijos, en coordinación con los responsables de los mismos.
5. Tramitar las bajas de activos fijos de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar las entradas y salidas de los activos y/o bienes devolutivos.
7. Elaborar los informes del área que le sean solicitados.
8. Mantener actualizados los inventarios de materiales y activos fijos del Instituto en el aplicativo contable vigente.
9. Atender y participar en las convocatorias de capacitación programadas y organizadas por el Instituto.
10. Implementar, hacer seguimiento y reportar las acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– que les correspondan, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: ESTABLECER** las funciones del **Área Funcional de Biblioteca Especializada**, como instancia de apoyo a la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con la Ciudadanía, y en el marco de las competencias que le fueron asignadas en el Decreto 0993 de 2025:

1. Programar y ejecutar las actividades del área acordes a los planes, programas, procesos y procedimientos institucionales.
2. Apoyar a las dependencias del Instituto en el cumplimiento de sus objetivos de investigación, mediante la búsqueda, recuperación y acceso a fuentes y recursos bibliográficos.
3. Desarrollar acciones para la preservación y conservación del patrimonio bibliográfico que reposa en las colecciones de la Biblioteca Especializada.
4. Poner a disposición de la ciudadanía y del público en general, el material bibliográfico disponible conforme a la misionalidad del ICANH.
5. Gestionar el desarrollo y actualización de las colecciones bibliográficas, mediante las modalidades de canje, compra y donación, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Instituto.
6. Ofrecer a los grupos de valor, ciudadanía y público en general servicios actualizados que garanticen el acceso y divulgación de la información que se custodia en la Biblioteca Especializada.
7. Apoyar la gestión y mantenimiento de los acuerdos interinstitucionales que permitan la divulgación de los servicios y colecciones de la Biblioteca Especializada.
8. Atender y participar en las convocatorias de capacitación programadas y organizadas por el Instituto.
9. Implementar, hacer seguimiento y reportar las acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– que les correspondan, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: ESTABLECER** las funciones del **Área Funcional de Museología**, como instancia de apoyo a la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con la Ciudadanía, y en el marco de las competencias que le fueron asignadas en el Decreto 0993 de 2025:

1. Brindar asistencia científica y técnica en los asuntos propios del área de museología y gestión de colecciones.
2. Programar, ejecutar y evaluar proyectos del área funcional de museología, junto con las actividades de divulgación correspondientes.
3. Elaborar y presentar informes técnicos parciales y finales de los proyectos del área funcional, conforme a los procedimientos institucionales.
4. Elaborar y apoyar la presentación de propuestas técnicas y curatoriales orientadas a la suscripción de convenios de cooperación, alianzas estratégicas y esquemas de cofinanciación.
5. Promover la conservación, investigación, documentación, custodia y divulgación de las colecciones de patrimonio arqueológico y etnográfico en exposiciones permanentes, temporales y las que se encuentren en reserva.
6. Planear y desarrollar exposiciones temporales (investigación, guion, curaduría y montaje) y proyectos especiales con museos regionales y el Museo Nacional de Colombia.
7. Apoyar la gestión de la colección etnográfica a cargo del ICANH, en sus componentes de documentación, conservación, divulgación y actualización de inventarios.

8. Apoyar la implementación de los planes concertados entre el Museo Nacional de Colombia y el ICANH en cuanto las etapas de investigación, curaduría y divulgación de temas relacionados con la misionalidad del Instituto.
9. Desarrollar actividades de divulgación de los bienes patrimoniales en custodia del ICANH, así como de los parques arqueológicos con una agenda semestral o anual previamente concertada.
10. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la entidad en la formulación e implementación de proyectos expositivos.
11. Apoyar la investigación científica y la divulgación sobre los bienes de interés arqueológico y antropológico de carácter nacional a través de proyectos curatoriales - museográficos.
12. Brindar asistencia técnica en el registro de colecciones etnográficas que promuevan el desarrollo y la preservación del patrimonio cultural.
13. Apoyar la elaboración de lineamientos institucionales para el manejo y gestión de los museos y exposiciones a cargo del ICANH.
14. Atender y participar en las convocatorias de capacitación programadas y organizadas por el Instituto.
15. Implementar, hacer seguimiento y reportar las acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– que les correspondan, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: ESTABLECER** las funciones del **Área Funcional de Relacionamento con la Ciudadanía**, como instancia de apoyo a la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con la Ciudadanía, y en el marco de las competencias que le fueron asignadas en el Decreto 0993 de 2025:

1. Apoyar la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión, transparencia, racionalización de trámites y servicio al ciudadano en el Instituto.
2. Apoyar la articulación con las dependencias del Instituto para la atención integral a la ciudadanía.
3. Apoyar la promoción de escenarios de rendición de cuentas, control social y participación ciudadana en la gestión pública, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
4. Revisar permanentemente los buzones electrónicos de recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, a cargo del área a fin de remitirlas a la dependencia correspondiente y realizar el seguimiento conforme al procedimiento establecido.
5. Facilitar la participación de la ciudadanía en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y actividades de la entidad.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por la ciudadanía.
7. Brindar información institucional a la ciudadanía cuando lo requiera y participar en actividades de servicio al ciudadano.
8. Elaborar anualmente (o en el momento que sea necesario) la carta de trato digno al ciudadano.
9. Elaborar y presentar un informe trimestral sobre la recepción y seguimiento de las peticiones, quejas y sugerencias presentadas ante el Instituto.
10. Apoyar la caracterización de grupos de valor e interés del Instituto.
11. Apoyar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
12. Atender y participar en las convocatorias de capacitación programadas y organizadas por el Instituto.
13. Implementar, hacer seguimiento y reportar las acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– que les correspondan, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

### **CAPÍTULO III COORDINACIONES DE GRUPOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: ESTABLECER** la designación de un/a coordinador/a para cada Grupo Interno de Trabajo, quien deberá hacer parte de la planta de personal del Instituto y tendrá a su cargo la coordinación y el seguimiento al cumplimiento de las funciones del respectivo grupo.

**PARÁGRAFO:** La designación del/de la coordinador/a se realizará mediante acto administrativo expedido por la Dirección General, de conformidad con las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: ESTABLECER** que la designación de los/las coordinadores/as se realizará de conformidad con la asignación básica correspondiente al empleo de que sean titulares, de acuerdo con el Decreto Salarial que se expida para cada vigencia por parte de la Presidencia de la República.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: RECONOCER**, de conformidad con la normativa vigente, el pago del veinte por ciento (20%) de la asignación básica mensual del empleo del cual sea titular el/la servidor/a designado/a como coordinador/a, por concepto de prima de coordinación.

Este reconocimiento se efectuará previa aprobación del Consejo Directivo y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, así como a la designación efectiva mediante acto administrativo.

**PARÁGRAFO:** Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el/la empleado/a no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: ESTABLECER** que los gastos que demande el cumplimiento de esta resolución se harán con cargo al rubro de Otros de la cuenta de gastos de personal del presupuesto del ICANH.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO: INFORMAR** que la presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, especialmente las Resoluciones No. 0331 de 2022, 1554 de 2022 y 1238 de 2025.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: ORDENAR** la publicación del presente acto administrativo. Adicionalmente la presente resolución se publicará en la página web del Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH y mediante la fijación de avisos en cartelera, en cumplimiento de los artículos 3 y 65 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: INFORMAR** que contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011. En consecuencia, quedará en firme en los términos del artículo 87 de la misma norma.

Dada en Bogotá, D.C. a los trece (13) días del mes de abril de 2026.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ALHENA CAICEDO FERNÁNDEZ**  
Directora General

**Proyectó:**

Nathaly Andrea Bonilla  
Rodríguez  
Contratista  
Oficina Jurídica

**Revisó:**

Silvia Morón Castañeda  
Asesora Jurídica  
Dirección General

Julieth Acosta  
Asesora  
Dirección General

Jeyson Alberto Rodríguez Pacheco  
Jefe  
Oficina Jurídica

**Aprobó:**

Ana Silvia Olano Aponte  
Secretaria General

Javier Enrique Estrada  
Profesional Especializado  
Talento Humano